

ACP/41/016/17
AFHR/HR/LM/bae

Le Secrétariat du Groupe ACP annonce la vacance d'un poste d'Expert en charge des questions d'Accès au Marché et de la promotion commerciale (**Grade P4**) au Secrétariat ACP.

La présente annonce contient:

- la description du poste en question; et
- les conditions de service et d'emploi liées à ce poste.

Les dossiers de candidature doivent parvenir au Secrétariat ACP au plus tard le **8 mai 2017** à l'adresse: **Secrétariat ACP, 451 Avenue Georges Henri, 1200 Bruxelles, Belgique**, ou par **courrier électronique** à : hr@acp.int.

Le dossier de candidature doit comprendre un curriculum vitæ actualisé, les copies conformes des diplômes et titres, ainsi que tout autre document attestant des compétences et de l'expérience professionnelles du candidat, et les coordonnées d'au moins une personne de référence pour chaque poste occupé auparavant au cours des 5 dernières années.

Les candidats doivent être ressortissants d'un État membre du Groupe ACP et **doivent** par conséquent joindre, comme preuve de nationalité, une copie de leur passeport en cours de validité.

Il convient de noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

DESCRIPTION DES FONCTIONS D'EXPERT CHARGE DES QUESTIONS D'ACCES AU MARCHE ET DE LA PROMOTION COMMERCIALE – GRADE P4

Informations relatives au poste	
Intitulé du poste: Expert chargé de l'accès aux marchés et de la promotion commerciale Unité organisationnelle: Département du Développement économique durable et du Commerce (DEDC) Supérieur hiérarchique/grade: Sous-secrétaire général chargé du Développement économique durable et du Commerce/SSG	Grade actuel: P4

I. Contexte organisationnel

Sous la direction et la supervision du Sous-secrétaire général responsable du département du Développement économique durable et du Commerce (DEDC), l'Expert chargé de l'accès aux marchés et de la promotion commerciale traite toutes les questions relatives à l'accès aux marchés (règles d'origine, questions tarifaires et non tarifaires, et mesures sanitaires et phytosanitaires) ; suit les évolutions concernant les procédures douanières et les questions liées à la facilitation du commerce, qu'il porte à l'attention des Etats ACP, et propose des solutions pour accroître les échanges et le commerce entre les pays ACP et avec des parties tierces; fournit et mobilise une assistance en faveur des pays ACP pour permettre la conclusion satisfaisante

d'accords internationaux sur l'accès aux marchés et la facilitation des échanges; met au point des activités pour assurer le suivi et la mise en œuvre d'accords internationaux en matière d'accès aux marchés et de facilitation commerciale, dont notamment les dispositions pertinentes de l'Accord de Cotonou ; fournit un appui aux différents organes du Groupe ACP (groupes de travail, sous-comités, Comité des ambassadeurs, Conseil des ministres, Assemblée parlementaire et Sommet) à travers l'élaboration de documents techniques et stratégiques, de rapports et recommandations, ainsi que d'autres documents ; participe à la formulation de programmes et projets destinés à renforcer les capacités des Etats ACP, et suit leur mise en œuvre ; et assure le suivi des décisions et résolutions issues des organes ACP en prenant des mesures concrètes pour leur mise en œuvre.

L'Expert chargé de l'accès aux marchés et de la promotion commerciale travaille en étroite collaboration avec les organisations régionales et sous-régionales ACP, et suit les activités menées par les organisations internationales pertinentes et d'autres partenaires au développement en vue d'un partage d'informations et d'expériences.

Sur le plan interne, l'Expert collabore étroitement avec les membres du personnel des autres départements, services et bureaux du Secrétariat ACP dans tous les domaines en rapport avec ses fonctions.

II. Fonctions / résultats clés attendus dans les domaines ci-après:

Résumé des principales fonctions:

- ❑ Traite toutes les questions relatives à l'accès aux marchés (règles d'origine, questions tarifaires et non tarifaires, et mesures sanitaires et phytosanitaires) ;
- ❑ Suit les évolutions concernant les procédures douanières et les questions liées à la facilitation du commerce, et les porte à l'attention des Etats ACP;
- ❑ Fournit et mobilise une assistance en faveur des pays ACP pour permettre la conclusion satisfaisante d'accords internationaux sur l'accès aux marchés et la facilitation des échanges, dans l'objectif d'accroître les échanges et le commerce entre les pays ACP et avec des parties tierces;
- ❑ Met au point des activités pour assurer le suivi et la mise en œuvre d'accords dont notamment les dispositions pertinentes de l'Accord de Cotonou, participe à la formulation de programmes et projets destinés à renforcer les capacités des Etats ACP, et suit leur mise en œuvre ;
- ❑ Fournit un appui aux différents organes du Groupe ACP (groupes de travail, sous-comités, Comité des ambassadeurs, Conseil des ministres, Assemblée parlementaire et Sommet); et
- ❑ Prête assistance dans d'autres domaines connexes, à la demande de son supérieur hiérarchique, et dans le cadre du développement institutionnel du Secrétariat ACP.

III. Impact des résultats

Les principaux résultats liés à ce poste contribuent à améliorer la capacité du Secrétariat à apporter aux Etats membres du Groupe ACP un appui technique général permettant de renforcer leur accès aux marchés régionaux et internationaux, de développer de nouveaux marchés, de renforcer l'intégration régionale et d'accroître le volume des échanges ACP.

IV. Compétences

Compétences générales:

- Faire preuve des plus hautes qualités d'intégrité, d'impartialité, d'équité et d'incorruptibilité sur toutes les questions touchant à son activité et à son statut;
- Avoir une bonne compréhension de la structure et de la hiérarchie du Secrétariat, des organes du Groupe ACP et de leur interaction avec les partenaires, des procédures de travail de l'Organisation, des produits et services fournis, des outils de mesure de leur efficacité, et de la perception des clients.

Compétences fonctionnelles:

- Posséder une bonne connaissance des politiques et procédures organisationnelles liées au poste, et les appliquer systématiquement dans l'exercice de ses fonctions ;
- Rechercher de façon continue des méthodes et systèmes de travail nouveaux et améliorés pour l'exécution des tâches au sein de son Unité ;
- Disposer d'excellentes capacités d'expression écrite et orale en anglais et/ou en français ;
- Avoir l'aptitude de fournir des conseils et des orientations spécialisés à des interlocuteurs externes ;
- Etre capable de travailler de manière autonome sans supervision et de respecter les délais, dans un environnement multiculturel, multiracial et multilingue.

Compétences managériales:

- Établir, renforcer et entretenir des relations de travail efficaces au sein de son Unité, ainsi qu'avec les clients internes et externes ;
- Posséder de solides compétences en matière de planification, d'organisation, de résolution de problèmes, de coordination et de négociation.

Compétences comportementales:

- Posséder l'aptitude à travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire composée de personnes diverses par leur culture, leur expertise et leur expérience.

V. Qualifications requises pour le recrutement

Education:	Diplôme de Master ou équivalent dans les domaines tels que le commerce international, l'économie, les relations internationales, les sciences politiques, sciences sociales ou d'autres disciplines connexes.
Expérience:	Au moins huit (8) années d'expérience professionnelle, dont au moins trois au niveau international, acquise à des postes de responsabilité croissants dans le domaine du commerce international, de l'accès aux marchés, du développement du commerce et/ou des relations internationales,.
Langues:	Bonne maîtrise de l'anglais, du français, du portugais ou de l'espagnol. Une connaissance pratique de l'une des trois autres langues constituerait un avantage supplémentaire.

AUTORITE DE NOMINATION

Les membres du personnel des catégories professionnelles (P) et des services généraux (SG) sont nommés par le Secrétaire général, sur recommandation du Comité consultatif de recrutement présidé par le Sous-secrétaire général chargé de l'Administration, des Finances et des Ressources humaines.

CONDITIONS DE SERVICE POUR LE POSTE

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel relèvent des dispositions du Statut du personnel du Secrétariat ainsi que de toute autre décision adoptée par les instances ACP compétentes en matière d'emploi.

REMUNERATION:

Le Secrétariat offre une rémunération compétitive et d'autres avantages, en fonction des antécédents professionnels, de l'expérience et de la situation familiale du candidat retenu.

Lien vers le modèle de CV :

In English: <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose>

En français: <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/fr/cv/compose>

